



Nr. 40107 din 21.11.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI OTOPENI, cu sediul în orașul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de executie de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale – Persoane Juridice aflat in subordinea Directiei Financiare din aparatul de specialitate al Primarului orașului Otopeni.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă in 3 probe:

- 1) Verificarea eligibilității candidaților;
- 2) Proba scrisă;
- 3) Interviu;

Verificarea eligibilitatii dosarelor candidaților se va efectua în perioada 11.12.2025 – 17.12.2025.

Proba scrisă se va organiza la data de 22.12.2025, ora 10.00 iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă și proba interviu se vor susține la sediul Primăriei orașului Otopeni, situat în str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, Județul Ilfov.

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor:

- art. VII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, gradul profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu Științe economice (Ramura de știinta), Marketing (Domeniul de licență);

- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani, potrivit art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465, alin.(1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anuntului de concurs);
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu

exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2);

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform prevederilor art.94 alin.(6) din OUG nr.121/2023, cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni www.otopeniro.ro, în perioada 21.11.2025 – 10.12.2025, la sediul instituției din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare.

Potrivit art.VII alin.(17) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a institutiei publice - secretariat@otopeniro.ro . Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al institutiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfașurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița - inspector superior, Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la numărul de telefon 021.352.00.33, int.122, e-mail: ru@otopeni.ro.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) aduce la îndeplinire atribuțiile specifice de impozite și taxe locale privind înregistrarea, radierea și evidența vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea înmatriculării în circulație precum și regulile privind circulația acestora pe drumurile publice din orașul Otopeni, rezultate din prevederile Ordonanței de Urgență nr.195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență nr.195/2002 și ale Ordinului M.A.I. nr.181/2024 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor; răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- 2) urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului privind înregistrarea, radierea și evidența vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării în circulație precum și regulile privind circulația acestora pe drumurile publice din orașul Otopeni aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Otopeni nr.119/31.08.2005, la nivelul unității administrativ teritoriale a orașului Otopeni, după cum urmează:
 - a) primește și verifică documentele privind vehiculele/ utilajele supuse înregistrării în circulație, depuse de către proprietarii acestora, care au domiciliul stabil în orașul Otopeni (cererea solicitantului, declarația pe proprie răspundere privind modul de dobândire al vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului, actul de identitate, cartea de identitate a vehiculului, etc., conform Ordinului M.A.I. nr.181/2024 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor);
 - b) înregistrează în programul electronic de evidență fiscală datele privind vehiculele/ utilajele supuse înregistrării în circulație;
 - c) întocmește referatul privind achiziția plăcuțelor de înmatriculare și efectuează procedurile privind comanda acestora, conform prevederilor legale;
 - d) eliberează certificatul de înregistrare al vehiculelor/ utilajelor supuse înregistrării la nivelul orașului Otopeni, în baza documentelor depuse;
 - e) aplică taxele de înregistrare stabilite, cu privire la vehiculele/ utilajele supuse înregistrării la nivelul orașului Otopeni și încasează contravaloarea acestora precum și a plăcuțelor cu numărul de înregistrare atribuit;
 - f) eliberează plăcuțele cu numărul de înregistrare atribuit;
 - g) asigură și răspunde de evidența dosarelor constituite;
 - h) asigură arhivarea corespunzătoare a dosarelor constituite;
 - i) asigură și răspunde de evidența plăcuțelor cu numărul de înregistrare atribuit, predate solicitantului;
 - j) elaborează documentația privind casarea plăcuțelor de înregistrare/ înmatriculare predate vânzătorului vehiculului/ utilajului supus înregistrării în circulație;
 - k) efectuează radierea din evidența de circulație a vehiculelor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni în calitate de împuternicit al Primarului orașului Otopeni;
- 3) întocmește referate, rapoarte, note și orice alte documente necesare în domeniul de activitate specific Serviciului Impozite și Taxe Locale – Persoane Juridice aflat în subordinea Direcției Economice din aparatul de specialitate al Primarului orașului Otopeni și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce privesc domeniul de activitate specific Serviciului Impozite și Taxe Locale – Persoane Juridice;
- 4) întocmește răspunsuri la petiții repartizate de șeful serviciului, cu încadrarea în termenele legale privind soluționarea petițiilor, cu privire la aspectele ce privesc domeniul de activitate al structurii din care face parte;
- 5) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- 6) participă împreună cu șeful serviciului la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri pentru Serviciul Impozite și Taxe Locale – Persoane Juridice, în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;

- 7) întocmește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- 8) acordă în limita competenței relațiile necesare cetățenilor, persoane juridice care solicită sprijin pentru soluționarea problemelor legate de impozite și taxe, popriri, rețineri, amenzi, etc.;
- 9) urmărește și ține evidența încasării impozitelor și taxelor locale pentru persoane juridice, a majorărilor de întârziere și amenzilor;
- 10) verifică declarații de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- 11) eliberează certificate fiscale;
- 12) răspunde la cereri, sesizări, reclamații repartizate de șeful ierarhic superior;
- 13) întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- 14) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Otopeni, dispoziții ale Primarului orașului Otopeni sau primite de la șefii ierarhici superiori;
- 15) îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.;
- 16) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- 17) comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 18) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni (ROF), ale Regulamentului Intern (RI), a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu, în vigoare,
- 19) răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
- 20) participă la întocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial ale serviciului; atribuții specifice controlului intern managerial:
 - a) cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
 - b) cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - c) cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - e) identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- 21) constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe bază de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire;
- 22) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresată serviciului;
- 23) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 24) respectă prevederile Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - X, Anexa 1;
6. Ordinul nr. 181/2024 al Viceprim-ministrului, Ministrul afacerilor interne, privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor; cu tematica Ordinul nr. 181/2024 al Viceprim-ministrului, Ministrul afacerilor interne, privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, Capitolul I - III, Anexele 1-7;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Capitolul IX.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
Constantin - Silviu Gheorghe

